

GUÍA PARA DENUNCIANTES EN CASOS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE CHILE



UNIVERSIDAD
DE CHILE



DIRECCIÓN
DE IGUALDAD
DE GÉNERO

UNIVERSIDAD DE CHILE

GUÍA PARA DENUNCIANTES EN CASOS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE CHILE

Santiago, Octubre 2021¹

1 Documento elaborado por Pía Muñoz S., Vanessa Doren A. y M. Soledad Berríos G., con aportes de la Dirección Jurídica y la Unidad de Investigaciones Especializadas. Editado por la Dirección de Igualdad de Género (DIGEN). Diseño de Alicia San Martín.

INTRODUCCIÓN

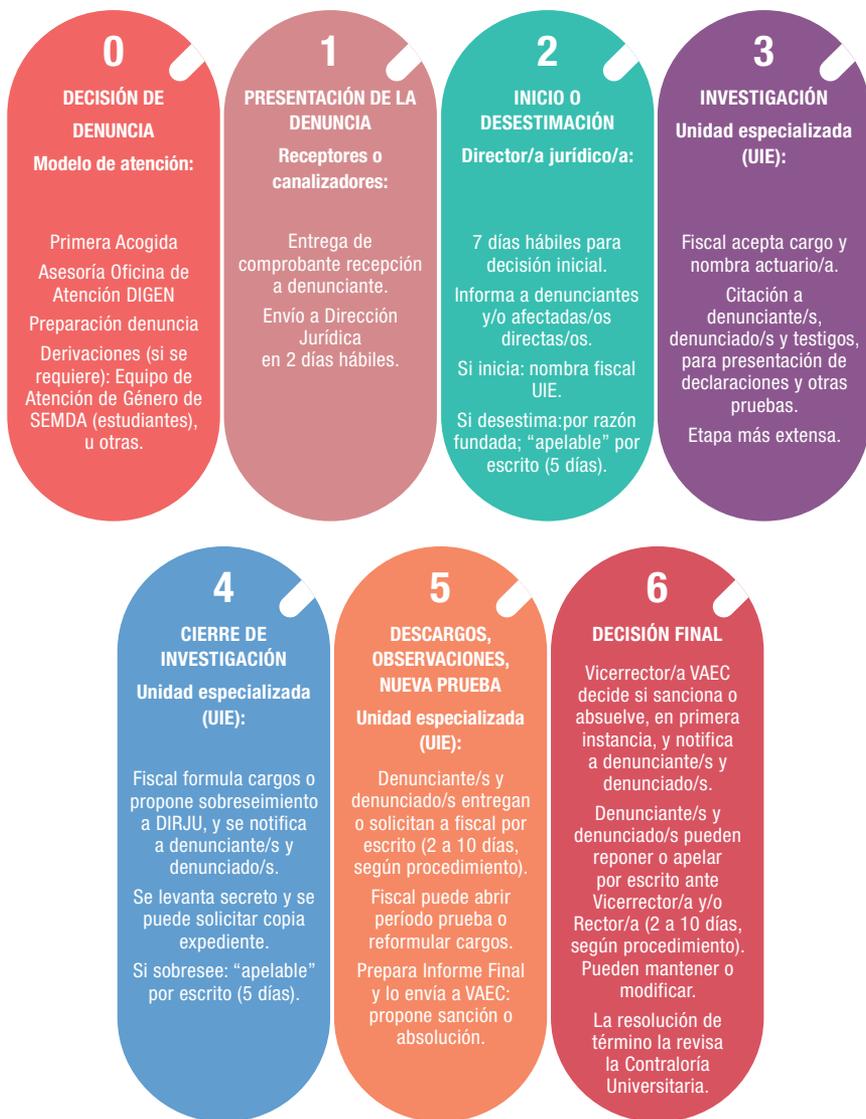
La finalidad de esta guía es apoyar a las personas que han realizado, o tengan la intención de realizar, una denuncia en la Universidad de Chile, por hechos contemplados en el Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Violencia de Género, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria 2019 (en adelante, el Protocolo)².

Pretende servir como orientación para realizar presentaciones durante los procesos disciplinarios, y fortalecer el ejercicio de sus derechos.

-
- 2 Las conductas contempladas son: acoso sexual, violencia de género, acoso laboral y discriminación arbitraria por motivos de género u otros (<https://direcciondegenero.uchile.cl/project/protocolo-texto-normativo/>). Hay otras normas que establecen deberes y obligaciones estudiantiles y funcionarias (Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Chile, Estatuto Administrativo). Por ejemplo, están prohibidas las conductas o actos contrarios a la dignidad de otras personas integrantes o vinculadas a la comunidad universitaria; las/os funcionarias/os públicas/os y trabajadores/as a honorarios/as, tienen el deber de actuar conforme al principio de probidad administrativa, que implica no sobreponer el interés particular o privado al público, entre otras cosas.

A. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

En el siguiente flujograma, se detallan las etapas del procedimiento y las acciones posibles de realizar en cada una de ellas.



A.1 | DECISIÓN DE PRESENTAR LA DENUNCIA (Etapa 0)

Esta etapa es previa a la presentación formal de la denuncia, puede ser breve o extensa, según lo requiera la persona denunciante.

Asesoría y acompañamiento: durante todo el proceso, las personas denunciantes y/o afectadas pueden solicitar orientación y acompañamiento jurídico, social y/o psicológico (dentro o fuera de la Universidad)³, a las encargadas/os de “Primera Acogida” en las Unidades Académicas y/o a la Oficina de Atención de la Dirección de Igualdad de Género (DI-GEN). Recurrir a estas instancias no implica tener que presentar la denuncia (ni darla por presentada).

El **objetivo** de la denuncia es informar a la Universidad de los hechos ocurridos para que se investiguen y se sancione, si corresponde, siempre y cuando:

- ◇ La persona denunciada sea estudiante -de pre o postgrado-, académico/a, funcionario/a, o trabaje a honorarios.
- ◇ La/s persona/s afectada/s sea estudiante -de pre o postgrado-, académico/a, funcionario/, trabaje a honorarios, o participe de actividades o servicios universitarios.
- ◇ El hecho sea una falta o infracción a los deberes de la persona denunciada con la Universidad, y no esté prescrito.
- ◇ La investigación se inicie mientras la persona denunciada mantenga vínculo con la Universidad.

Este procedimiento **NO sirve** para:

- ◇ Investigar o sancionar a una persona de la comunidad, por hechos cometidos respecto de personas no vinculadas a la Universidad.
- ◇ Investigar o sancionar a una persona que ya no estudia ni trabaja en la Universidad.
- ◇ Conseguir una orden de alejamiento fuera de espacios universitarios, o a todo evento.

3 Para más detalles ver Modelo de Atención: <https://direcciondegenero.uchile.cl/oficinaacos/>

- ◇ Conseguir una condena o sanción de tipo penal para la persona denunciada, sin perjuicio que la denuncia pueda ser derivada al Ministerio Público⁴.

A.2 | PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA (Etapa 1)

¿Cuáles son las características de este procedimiento?

- ◇ Es **escrito**: las/los participantes presentan documentos o correos electrónicos, y la Universidad informa sus decisiones a través de resoluciones escritas. Todo, incluso las instancias orales (audiencias, declaraciones), queda registrado en un expediente.
- ◇ Es **distinto** según la persona denunciada⁵:
- ◇ Si es estudiante, aplica el Protocolo y el Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de Estudiantes⁶. Puede iniciarse un procedimiento ordinario (más extenso, considera audiencias, permite sanciones y medidas cautelares más intensas), o el simplificado (más breve, sin audiencias, considera sanciones y medidas cautelares menos intensas).
- ◇ Si es académico/a y/o funcionario/a aplica el Protocolo y el Estatuto Administrativo. Puede realizarse una investigación sumaria (más breve, considera menores sanciones), o un sumario administrativo (más extenso, permite mayores sanciones).
- ◇ Si trabaja a honorarios aplica el Protocolo y el Convenio de dicho/a trabajador/a, además de otras normas y dictámenes sobre trabajadores/as a honorarios, y se hace un procedimiento más informal.
- ◇ Es **bilateral**, es decir, participan las personas denunciante/s (la afectada)

4 Previa aceptación de la persona afectada por la infracción, la Universidad tiene el deber legal de denunciar hechos constitutivos de delitos a las autoridades correspondientes.

5 Los detalles de cada procedimiento (según la persona denunciada), están regulados en el Protocolo y otras normas relacionada (Estatuto Administrativo, Reglamentos Estudiantiles, etc.).

6 <https://direcciondegenero.uchile.cl/project/reglamento-de-jurisdiccion-disciplinaria-de-estudiantes-desde-09-2019/>

tada directa u otra persona) y denunciada/s⁷. Debe existir un equilibrio de derechos y posibilidades de participar para ambas partes, por ej., recibir la misma información y notificaciones, tener los mismos plazos para presentar pruebas o recursos, ser oído/a de manera imparcial por las autoridades y fiscales/as etc. Las versiones de ambas serán escuchadas, contrastadas y quedarán registradas.

- ◇ Busca **prevenir la revictimización**, por ello, se trata de evitar que las personas denunciantes y/o afectadas se encuentren directamente con la persona denunciada, o tengan que repetir innecesariamente sus testimonios⁸. Sí puede haber encuentros indirectos en ciertas instancias (por ej., con los/as representantes o asesores/as legales de las personas denunciadas), o encuentros casuales u ocasionales que la Universidad no está en condiciones de evitar.
- ◇ La persona denunciante tiene derecho a no continuar participando de forma activa de la investigación y ésta podrá seguir su curso, aún sin su participación. De todas formas, se oirá su opinión, se le informará lo que vaya ocurriendo y se adoptarán las medidas para proteger sus derechos, o mitigar los efectos negativos de esta decisión. En ciertos casos, la Universidad podría no continuar el procedimiento por este motivo.
- ◇ Es **confidencial**. La información que se entrega en el procedimiento solo puede ser conocida en su totalidad por la/s persona/s denunciante/s y denunciada/s, y por sus asesores/as jurídicos/as⁹.

7 La afectada directa tendrá mayores derechos que otras/os denunciantes: No se podrá iniciar un procedimiento sin consultar su opinión. En el procedimiento para estudiantes, solo se considera “interviniente” denunciante a quienes son afectadas directas, etc.). Sin embargo, todas las personas denunciantes tienen derecho a recibir las principales informaciones y del proceso, y pueden solicitar que se reviertan las decisiones que consideren desfavorables.

8 Por ej., al declarar ante el/la fiscal/a, se puede solicitar a la persona que confirme el relato de su denuncia para que no parta de cero, y pedir a la autoridad audiencia separada de la persona denunciada.

9 La difusión de partes del expediente mientras está en curso la investigación o luego de concluida, podría traer consecuencias jurídicas negativas dentro de la Universidad y/o en tribunales. Sin embargo, una vez finalizado el procedimiento, cierta información del expediente puede ser solicitada en virtud de la Ley de Transparencia, caso en que la Universidad deberá resguardar las identidades y datos personales de las personas involucradas.

¿Quiénes participan?

En cada etapa del procedimiento participan distintos organismos. Conocer su rol permite contactarlos, para presentar solicitudes o recursos a aquellos que corresponda.

- ◇ **En la recepción o canalización de las denuncias** (etapa 1), participan los Decanatos o Direcciones en las Facultades o Institutos. Las Direcciones de Igualdad de Género (DIGEN), de Bienestar y Desarrollo Estudiantil (DBDE), de Gestión y Desarrollo de Personas (DGBP) y la Dirección Jurídica (DIRJU) a nivel central.
- ◇ Se debe recibir un comprobante de recepción de la denuncia (fecha y nombre de quién la recibe). Si fue verbal, debe quedar un acta, de la que se puede pedir copia.
- ◇ **En el inicio o desestimación** (etapa 2) participa el/la Director/a Jurídico/a (DIRJU).
- ◇ **En la investigación y sus etapas asociadas** (etapas 3,4,5) participa la Unidad de Investigaciones Especializadas (UIE) de la DIRJU.
- ◇ **En la decisión final** (etapa 6), interviene el/la Vicerrector/a de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios, y en ciertos casos el/la Rector/a y un Comité de Apelaciones.
- ◇ La **Contraloría Universitaria** revisa las decisiones finales y el expediente, y su pronunciamiento da por terminado el procedimiento.

¿Qué medidas de protección se pueden solicitar durante el procedimiento?

Si existiera un riesgo o amenaza de afectación, o una afectación concreta, a la integridad física o psicológica y/o a su desempeño laboral, académico o contractual para las personas denunciantes o directamente afectadas (ej. por la presencia o reacciones de la persona denunciada), se pueden solicitar, por escrito, medidas de protección a nivel local o central¹⁰.

10 Es recomendable sugerir que medidas pueden ser útiles, con cierto detalle (ej., que "x" persona no ingrese a la oficina/biblioteca de la Facultad en xxx lapso de tiempo, pudiendo cumplir iguales labores en "xxx").

Su adopción por parte de la autoridad debe ser por escrito, dependerá de las circunstancias y del contexto. No son sanciones ni se adoptan de forma obligatoria, suelen ser graduales, y mientras más intensas sean, son más excepcionales. Las medidas pueden intensificarse, atenuarse, o dejarse sin efecto por ej., si dejan de ser efectivas, o ya no hay riesgo para la persona.

A nivel local: “Medidas Administrativas de Protección”(MAP) y/o “Medidas posteriores al procedimiento”, pueden solicitarse e implementarse antes de la denuncia, durante o después del término del procedimiento o, incluso, sin que se haya ordenado procedimiento alguno.

Deben ser adoptadas por la autoridad superior de la unidad en la que trabaje o estudie la persona (vicerrector/a, decano/a, director/a de instituto o unidad, en caso del personal, director/a de Escuela, en caso de estudiantes).

La solicitud debe ser escrita y estar fundamentada en la existencia de un riesgo o amenaza de afectación, o una afectación concreta, a la integridad física o psicológica de las personas denunciantes o directamente afectadas y/o en su desempeño laboral, académico o contractual.

No pueden afectar gravemente los derechos del/la denunciado/a, o causar un perjuicio difícil o imposible de reparar por ej., no se puede suspender a una persona.

Si bien las medidas pueden recaer en la persona denunciada, denunciante o directamente afectada, el Protocolo establece que, preferentemente éstas se aplicarán a quien causó la afectación. Si los efectos recaen sobre la persona afectada y/o denunciante, se escuchará su opinión, y se requerirá su consentimiento. Si recaen sobre la persona denunciada o “causante de la afectación”, se le deberá informar la medida que se quiere adoptar, y escuchar su opinión. Luego de ello, se adoptan en acto administrativo escrito y fundado.

A nivel central: “Medidas Cautelares” o “Preventivas”

Sólo pueden solicitarse después de presentar la denuncia, y podrán implementarse una vez iniciado y durante el procedimiento y/o la investigación.

MAP que pueden solicitar o dirigirse a Estudiantes:

- ◇ Inscripción o reinscripción de determinada asignatura o actividad universitaria en una sección distinta o con otro/a académico/a o responsable.
- ◇ Interrupción anticipada de determinadas asignaturas en cualquier momento.
- ◇ Postergación de estudios en cualquier momento.
- ◇ Justificación de determinadas inasistencias a clases o evaluaciones;
- ◇ Rendición de evaluaciones o realización de determinadas actividades académicas en espacios o tiempos diversos a los planificados, o a través de medios digitales.
- ◇ Otras, que respeten el Protocolo (Art. 14).

MAP que pueden solicitar o dirigirse a Funcionarios/as, Académicos/as, o Trabajadores/as a Honorarios:

- ◇ Separación de espacios físicos.
- ◇ Redistribución del tiempo de jornada.
- ◇ Redistribución de tareas en el marco de las labores que correspondan a las contempladas para su cargo, función, convenio o vínculo con la Universidad.
- ◇ Otras, que respeten el Protocolo (Art. 14).

- ◇ Si la persona denunciada es **estudiante**, se llaman “cautelares”, y pueden solicitarse: desde la presentación de la denuncia ante la DIR-JU, durante la investigación ante la/el Fiscal, y en las etapas previas a la decisión definitiva, ante la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios, y mantenerse hasta la decisión final.
- ◇ Si la persona denunciada es **académico/a o funcionario/a**, se llaman “preventivas”, pueden solicitarse durante la investigación ante la/el Fiscal/a, y mantenerse hasta su dictamen o incluso hasta la deci-

sión final, por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios (en particular, si se propone la destitución)¹¹.

La solicitud debe ser escrita y estar fundamentada en la existencia de un riesgo o amenaza de afectación, o una afectación concreta, a la integridad física o psicológica de las personas denunciantes o directamente afectadas, o a la eficacia del proceso de investigación.

Estas medidas permiten la limitación temporal de derechos de los/las denunciados/as, en el marco de sus actividades universitarias. Son más exigentes, graduales, expresamente reguladas, y usualmente son excepcionales. Se adoptan en resoluciones escritas y fundadas, y pueden modificarse de la misma manera.

Medidas cautelares para estudiantes denunciados/as. El RJDE (2019) establece expresamente, entre otras:

- ◇ Prohibición de acercamiento a determinadas personas en espacios universitarios.
- ◇ Prohibición de asistencia a determinadas actividades universitarias o académicas (si son académicas, a sustituir por tutorías u otras equivalentes).
- ◇ Reinscripción de una actividad o asignatura en una sección distinta o con un/a académico/a distinto/a.
- ◇ Cancelación de inscripción o de participación en determinadas asignaturas o actividades universitarias.
- ◇ Suspensión preventiva de estudiante denunciado/a, con o sin prohibición de ingreso a espacios universitarios.*
- ◇ [*Sólo disponible en el procedimiento ordinario]

11 No están reguladas las medidas cautelares o preventivas para el caso de trabajadores/as a honorarios denunciados/as. Sí se pueden aplicar medidas a nivel local (MAP) en su caso.

Medidas preventivas para académicos/as y/o funcionarios/as denunciados/as.

- ◇ El Estatuto Administrativo las establece expresamente, y son dos:
- ◇ Destinación transitoria a otro cargo.
- ◇ Suspensión preventiva de funciones.

¿Cómo debe redactarse una denuncia?

Una denuncia clara y completa puede contribuir a una investigación más expedita y eficaz. Al redactarla se debe:

- ◇ Identificar a la persona denunciante y/o afectada de forma completa (nombre completo, cédula de identidad, lugar de trabajo o estudios y/o vínculo con la Universidad, actividad actual, etc. La firma y un domicilio no están demás).
- ◇ Indicar medios para facilitar el contacto de la Universidad (correo electrónico, teléfono). Si se denuncia por correo electrónico, se sugiere usar el correo institucional e incluir una copia o fotografía de la cédula de identidad por ambos lados.
- ◇ La persona afectada suele ser quien denuncia, si no es así se debe señalar que son personas diferentes, e indicar los datos de ambas.
- ◇ Identificar a la persona denunciada de la forma más completa posible (nombre completo, si no se supiera, al menos un apodo, descripción, o cualquier información útil para identificarle, lugar de trabajo o estudios y/o vínculo con la Universidad, año académico, unidad, estamento etc).
- ◇ Si se tienen, indicar otros datos de la persona denunciada: número de teléfono y/o correo electrónico, domicilio, cédula de identidad, etc.
- ◇ Describir, sin calificar, los hechos que se denuncian de forma clara y precisa, por ej., *“me llamaba insistentemente por teléfono”*, *“me persiguió por la facultad”*, *“me amenazó con reprobar el examen si no accedía a su solicitud de...”*, etc. No señalar solo el tipo de hecho en general (ej. *me acosó sexualmente*). No es necesario citar normas.

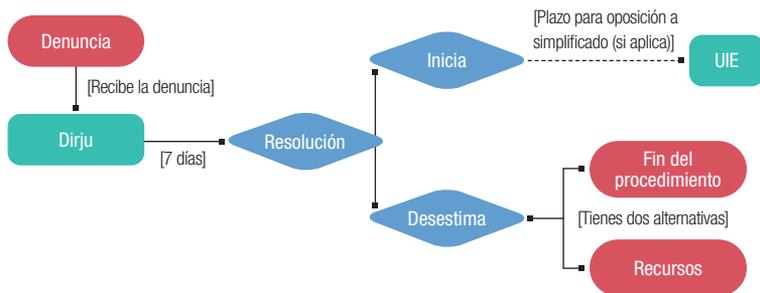
- ◇ Relatar los hechos en un espacio temporal acotado: ¿qué ocurrió?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿quiénes?, ¿cómo?. Se sugiere seguir orden cronológico, señalar distintos hechos por separado, o agrupar los del mismo tipo, identificando fechas y lugares.
- ◇ Explicar cómo los hechos han afectado su desempeño estudiantil o laboral y/o su estabilidad, integridad psicológica o física, en general, y en relación a la vida universitaria en particular.
- ◇ Agregar o mencionar pruebas que se tengan o se podrían tener.

A.3 | INICIO DEL PROCEDIMIENTO O DESESTIMACIÓN DE LA DENUNCIA (Etapa 2)

Los organismos canalizadores de las denuncias deben enviarlas a la DIRJU en el plazo de dos días hábiles para que ésta analice la “eventual existencia de una infracción”, en un plazo de siete días hábiles, y decida iniciar la investigación o desestimar la denuncia.

- Si se desestima la denuncia, el procedimiento termina. Si no se está de acuerdo con la decisión se puede solicitar a la DIRJU y a la Rectoría que la revisen, presentando un Recurso de Reposición y Recurso Jerárquico (respectivamente), dentro de un plazo determinado¹².

Flujo Etapa 3, decisión inicial (Inicio o Desestimación de la denuncia):



12 Más detalles sobre recursos y plazos en págs. siguientes. (Título A.8).

- b. Si se inicia el procedimiento, se hará por una resolución escrita del/la Director/a Jurídico/a, que nombra a la/el Fiscal a cargo de la investigación, le deriva los antecedentes y señala qué tipo de procedimiento se aplicará.
- ◇ Si la persona denunciada es **estudiante**, podrá iniciarse el procedimiento ordinario o el simplificado:

El **ordinario** se aplica cuando no está clara la existencia y autoría de los hechos. Es más extenso (etapas 3, 4 y 5), incluye audiencias, y permite sanciones más altas, incluida la expulsión.

El **simplificado** se aplica cuando, al momento de la denuncia, se ha acreditado la existencia y la autoría de los hechos, por lo que propone omitir la etapa 3 y 4, y pasar directamente a la etapa 5 (sin audiencia). Es más breve y tiene asociadas sanciones más bajas. Para aplicarlo la DIRJU consultará a la persona afectada si está de acuerdo; si no lo está puede presentar su oposición dentro de un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de inicio, dando pie al procedimiento ordinario.

- ◇ Si la persona denunciada es **académico/a y/o funcionario/a** podrá iniciarse:

La **Investigación Sumaria** en situaciones menos complejas. Es más breve y tiene asociadas sanciones más bajas. Puede transformarse en un sumario administrativo por decisión del/la Director/a Jurídico/a, si así lo solicita la/el fiscal durante la investigación.

El **Sumario Administrativo**, que es más largo, más completo y complejo, y permite aplicar todo el abanico de sanciones, incluida la destitución.¹³

Si no se ha recibido información sobre la decisión inicial en el plazo de siete (7) días, y sobre quién es la/el fiscal y el/la actuario, se puede consultar directamente en la DIRJU¹⁴.

13 No existe derecho a oponerse si se inicia este tipo de procedimiento.

14 direccionjuridica.rectoria@uchile.cl

A.4 | INVESTIGACIÓN (Etapa 3)

En esta fase, un/a fiscal/a de la UIE investigará los hechos denunciados, enmarcándose en las conductas que sanciona el Protocolo y la normativa universitaria. Se inicia cuando la/el fiscal asume el cargo y, si corresponde, nombra actuario/a quien lleva el expediente y es el/la secretario/a o “ministro/a de fe” del procedimiento.

La/el fiscal realizará diligencias tales como: citar y tomar declaración a las personas involucradas, a testigos o a quienes estime pertinente, solicitar información de las actividades académicas o funcionarias de las personas denunciantes y denunciadas, visitar el lugar de los hechos, entre otras.

Las personas denunciantes y denunciadas también pueden, aportar antecedentes de prueba junto con la denuncia, o durante la investigación y el término probatorio, y es muy recomendable que lo hagan. Pueden también comunicarse (vía correo electrónico) con el/la Fiscal/a o Actuario/a, solicitar medidas cautelares, enviar antecedentes de prueba o solicitar diligencias. La/el fiscal/a decidirá si incorpora las pruebas y si decreta las diligencias que se le solicitan.

Recomendaciones para la prueba:

- ◇ El testimonio de quien denuncia, la persona es una prueba fundamental, por lo que debe ser lo más completo y preciso posible. Puede complementarse el relato de la denuncia, posteriormente, en la/s declaración/es ante la fiscal/a, o por escrito, durante esta fase. Es importante informar la ocurrencia de nuevos hechos relacionados con la denuncia o incumplimiento de medidas.
- ◇ Al tomar declaración, la/el fiscal realizará preguntas considerando lo señalado en la denuncia o testimonios escritos, en presencia de la/el actuario/a. Luego, se puede complementar el relato o solicitar ser citada/o a declarar nuevamente (en esta etapa o la siguiente).
- ◇ Al presentar cada prueba señalar qué se busca acreditar con ella. Por ej.: *“Acompañó Certificado Psicológico que acredita consecuencias psicológicas posteriores al acoso”*, o *“Acompañó examen con nota*

reprobatoria, que acredita que el denunciado perjudicó mi desempeño académico luego de no acceder a su solicitud”, etc.

- ◇ Puede acreditar directamente los hechos de la denuncia, o de forma indirecta o circunstancial, es decir acreditar las consecuencias de los hechos denunciados, o hechos que ocurrieron en el contexto de éstos.
- ◇ Debe ser lícita, no debe ser obtenida vulnerando derechos de los/as involucrados/as (ej.: grabación de voz o video sin consentimiento). Presentar pruebas ilícitas puede acarrear consecuencias legales negativas. En caso de presentar conversaciones de terceros, por ej., en WhatsApp o correo electrónico, al menos una de las partes de la conversación debe estar consciente de su uso. La/ el fiscal podrá citar a los/as involucrados a ratificar estas conversaciones.
- ◇ Hay varias formas de probar una misma información. Si existen pruebas perdidas (ej., por extravío de celular), se puede presentar testigos que comenten la existencia de ellas y su contenido.
- ◇ La/el Actuaría/o puede orientar sobre cómo incorporar la prueba al expediente.

Recomendaciones para la prueba testimonial:

- ◇ Entregar los datos completos de los/as testigos para su contacto (nombre, cédula identidad, teléfono, correo electrónico, unidad académica, etc). La lista de testigos se puede incorporar a la denuncia o dirigirla a el/la actuaría/o durante la investigación.
- ◇ Informar a los testigos que serán citados/as a testificar. Si son integrantes de la universidad, están obligados a colaborar con la investigación; si son personas externas, su asistencia será voluntaria.
- ◇ Sin direccionar los relatos, se sugiere conversar con los testigos respecto de la denuncia y qué aspectos de está podrían aclarar (ej., respecto a los hechos y las consecuencias), para que sepan en qué contexto declararán y por qué o para qué fin se les presentó.
- ◇ Las identidades de testigos y denunciantes y el contenido de su declaración estarán en el expediente, y podrán ser conocidos por las personas denunciantes y denunciadas íntegramente, al momento del alzamiento del secreto.

Ejemplos de pruebas:

Certificados de atención psicológica o médica, documentos que acrediten asistencia a terapias relacionada con los hechos denunciados o sus consecuencias, o con la vida universitaria de la/el denunciante.

Licencias médicas, recetas y/o exámenes atribuibles a los hechos denunciados.

Correos electrónicos (imprimir en PDF para registrar el origen), chats de redes sociales¹⁵, registro de llamados telefónicos.

Documentos que acrediten denuncias o antecedentes en la justicia penal o tribunales nacionales.

Registro de asistencia a clases, notas de asignaturas, con indicación de las fechas correspondientes.

A.5 | FORMULACIÓN DE CARGOS O SOBRESEIMIENTO (Etapa 4)

Terminadas las diligencias, la/el fiscal emitirá una resolución en la que cerrará la investigación, y formulará cargos o propondrá el sobreseimiento del procedimiento. A partir de esto, se levantará el secreto del expediente, sólo para las partes involucradas, para analizar la prueba y preparar los descargos, observaciones o solicitudes de nuevas pruebas, que se realiza en la siguiente etapa (no se permite difundir el expediente a terceros/as, pero sí se puede contar con asesores/as jurídicos que deben mantengan la reserva) .

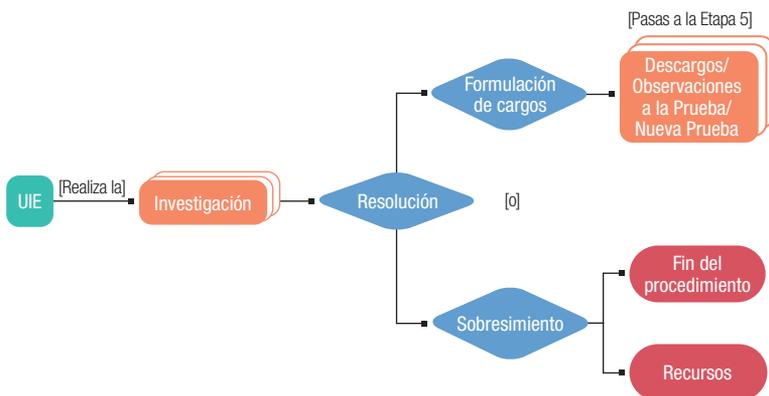
- a.** Si se formulan cargos, la/el fiscal determina cuáles de los hechos denunciados están probados y constituyen infracciones al Protocolo y las normas universitarias. Es una resolución breve, que no propone sanciones ni analiza toda la prueba aún (salvo que se instruya un pro-

15 Deben mostrar origen, destino y fechas (sean capturas de pantalla u otras descargas), y además, al menos una de las partes debe estar consciente de que serán usados en la investigación, o autorizar personal y/o directamente su envío.

cedimiento simplificado estudiantil), pero da la idea que tiene del caso hasta ese punto. A partir de su notificación, se pasa a la siguiente etapa (5) y se abre un plazo para que se presenten descargos, observaciones a los cargos, y solicitudes de nueva prueba.

- b. Si la/el fiscal/a estima que no hay cargos que formular, solicitará a la autoridad de la VAEC que sobresea el procedimiento. Ésta, por medio de una resolución, acepta o modifica la propuesta de la/el fiscal/a, decidiendo el sobreseimiento final u ordenando la reapertura de la investigación. Si se confirma la propuesta de la UIE el procedimiento termina. Esta decisión puede ser apelada ante el/la Rector/a directamente o, previa propuesta de un Comité de Apelaciones cuando se trata de procedimientos contra de estudiantes¹⁶.

Etapas 3 y 4, Investigación y Cierre (Formulación de cargos o Sobreseimiento):



¹⁶ Más detalles sobre este recurso contra el sobreseimiento y sus plazos en págs. siguientes. (Título A.8).

A.6 | DESCARGOS, OBSERVACIONES, NUEVA PRUEBA (Etapa 5)

Una vez que se reciba la formulación de cargos, se tendrá una idea de las convicciones a las que ha llegado la/el fiscal/a sobre la participación de las personas inculpadas en determinados hechos e infracciones. Pero su visión del caso podría variar según los descargos y observaciones que reciba, y las diligencias de prueba que se puedan practicar. Por eso esta etapa es muy relevante.

¿Qué son los descargos y observaciones? ¿Cómo y ante quien se solicita o presenta nueva prueba?

Es la instancia donde cada parte comenta acerca de las conclusiones preliminares de la/el fiscal. Este es el momento en el que se puede conocer la totalidad de la prueba, pedida por la/el fiscal/a y/o aportada por la persona denunciada.

En esta etapa se realizan observaciones a los cargos formulados, a la prueba existente y al contenido del expediente, apreciaciones generales, se presentan nuevas pruebas y/o solicitan nuevas diligencias de prueba. Estas solicitudes se piden en un mismo escrito dirigido a la/el fiscal/a, y enviado a la/el actuario¹⁷:

17 El plazo para estas presentaciones se cuenta desde la notificación de la formulación de cargos, y es de días hábiles administrativos. Si hay dudas sobre los plazos, puede consultar al Actuario/a.

Para estudiantes denunciados/as:	Procedimiento Ordinario	10 días desde la formulación de cargos. ¹⁸
	Procedimiento Simplificado	10 días desde la notificación del inicio del procedimiento. ¹⁹
Para funcionarios/as y académicos/as denunciados/as	Sumario Administrativo	5 días, extensibles a 5 días extras por razones calificadas (10 días totales) desde la formulación de cargos. ²⁰
	Investigación Sumaria	2 días desde la formulación de cargos. ²¹

- ◇ **Descargos u observaciones a los cargos:** se recomienda verificar que la descripción de los hechos sea la correcta y esté completa (por ej. que no hay errores en fechas o lugares, que no se formularon cargos por todos los hechos denunciados y acreditados). Si esto último ocurre, se puede solicitar que se modifiquen, amplíen o agreguen cargos (“reformular cargos”). Se debe argumentar la existencia de pruebas de que los hechos ocurrieron de la manera en que se observa, utilizando la información que ya existe en el expediente, y/o aportando nuevas pruebas o solicitando nuevas diligencias.
- ◇ **Observaciones a la prueba existente y al contenido del expediente:** se pueden seleccionar y comentar las pruebas más relevantes y/o señalar los elementos de éstas que deberían ser considerados. Asimismo, se puede verificar si citaron a declarar a todas las personas que se solicitó, y si se encuentran en el expediente todas las pruebas que se adjuntaron.
- ◇ **Presentación de nueva prueba o solicitudes de nuevas diligencias:** si se considera que falta alguna prueba importante sobre los hechos (o para modificar o ampliar los cargos), o si se cuenta con nuevas pruebas, se puede adjuntar o agregar nuevos antecedentes al escrito de observaciones, como nuevas pruebas. También se pueden

18 Artículo 16 del Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de las/los Estudiantes 2019.

19 Artículo 21 del Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de las/los Estudiantes 2019.

20 Artículo 138 del Estatuto Administrativo.

21 Artículo 126 inciso tercero del Estatuto Administrativo.

solicitar nuevas diligencias de prueba que no se puedan presentar por escrito -ej. declaraciones de testigos nuevos, o nueva declaración de denunciantes o testigos que ya declararon, o solicitar a unidades de la universidad que remitan algún documento, etc.-. Se sugiere hacer un listado de las nuevas pruebas que se adjuntan y/o de las nuevas diligencias que se solicitan, y señalar por qué son importantes, qué buscan probar, y/o por qué no se presentaron antes o no se detectó su necesidad. El/la fiscal/a podrá acceder a recibirlas o desestimarlas, según considere que resultan conducentes y útiles para acreditar los hechos o no.

Terminado este plazo, tanto para las personas denunciantes como para las denunciadas, la/el fiscal/a recogerá los descargos y las observaciones presentadas, podrá hacer una nueva formulación de cargos (abriendo un nuevo y breve plazo para observaciones), o continuar con los cargos que ya formuló; señalará qué nuevas pruebas incorpora al expediente o si las desestima; y podrá abrir un nuevo término probatorio para las nuevas diligencias de prueba solicitadas.

Si no decreta nuevas diligencias, o una vez vencido el término probatorio, la/el fiscal/a pasará a la elaboración del **Informe Final**²², donde analiza el contenido del expediente, los descargos y observaciones de las/os intervinientes, las pruebas realizadas e incorporadas, detalla sus conclusiones respecto de los hechos investigados y las posibles infracciones que de ellos deriven (qué hechos e infracciones se acreditaron y cuáles no), analiza si hay atenuantes y agravantes que considerar, y propone absolver o aplicar una sanción concreta a la/s persona/s inculpada/s, ante la/el Vicerrector/a VAEC.

- ◇ En el procedimiento ordinario estudiantil, en caso de estudiantes denunciados (RJDE 2019), el Informe Final no es escrito, sino que es reemplazado por la **Audiencia de Propuestas, Defensas y Observaciones**²³, que se realiza ante el/la Vicerrector/a de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios, con la participación de la/el fiscal/a, el/la actuario/a y las personas denunciantes y denunciadas.

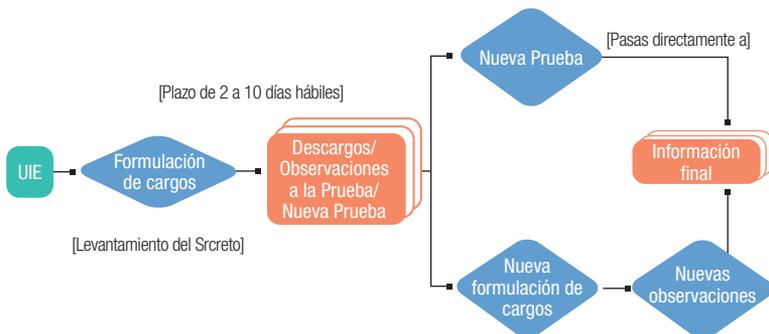
22 Según el tipo de procedimiento, este informe se puede llamar “Informe final”, “Vista Fiscal” o “Dictamen”, pero cumple la misma función.

23 Artículo 17 del Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de las/los Estudiantes 2019.

Previo a la audiencia, la/s persona/s denunciante/s pueden solicitar ser recibidas de forma separada de la persona/s denunciada/s. Sin embargo, aunque la persona denunciada no esté presente, sí podrá asistir su representante legal o abogado/a.

En la Audiencia, la/el fiscal/a resume la investigación realizada, expone sus conclusiones y propone una decisión concreta a el/la Vicerrector/a. En esta audiencia se podrán hacer las consultas y comentarios que se deseen directamente y/o presentando minutas escritas en el momento o al finalizar, y se podrán solicitar, excepcionalmente, diligencias de prueba adicionales - las que se pueden ser aceptadas o rechazadas- para que el/la Vicerrector/a pueda resolver mejor. Al finalizar, se elabora un acta escrita de la audiencia.

Etapa 5, Descargos, Observaciones y Nueva Prueba (en caso de Formulación de cargos):

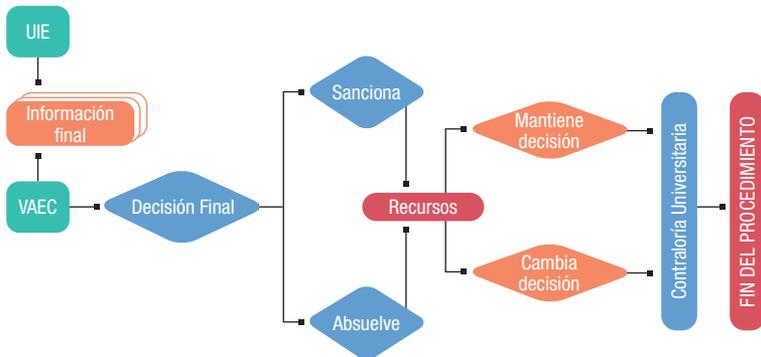


Con la entrega de este Informe Final a VAEC (por escrito o en Audiencia), la/el fiscal/a y actuario/a de la UIE terminan su labor en el procedimiento, y se pasa a la etapa siguiente.

A.7 | DECISIÓN FINAL Y SANCIONES (Etapa 6)

En esta etapa la/el fiscal/a remite el Informe Final -o Acta de la Audiencia en el procedimiento para estudiantes- a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios (VAEC)²⁴, para que tome una decisión final de “primera instancia”. La/el Vicerrector/a podrá confirmar o modificar las sanciones propuestas por la/el fiscal/a, sancionando, o absolver al acusado/a, en una resolución escrita y fundada que será informada a la/el denunciante y denunciado/a.

Etapa 6, Decisión final y Recursos



La decisión de la VAEC (“primera instancia”) puede ser apelada por la persona denunciante y/o por la persona denunciada mediante un recurso ante la misma VAEC, para que lo traslade a resolución de Rectoría (“segunda instancia”). Si ambas partes presentan apelaciones éstas deben resolverse en conjunto para la decisión final que finalmente pasa a control de legalidad a la Contraloría Universitaria.

Las sanciones que se puedan aplicar no son de carácter permanente (salvo la expulsión), y constituyen el término del procedimiento.

24 En adelante, corresponde consultar sobre el caso en la VAEC (vaec@u.uchile.cl; areajuridicavaec@uchile.cl).

Las sanciones son distintas según el denunciado y el tipo de procedimiento:

◇ **Sanciones aplicables a estudiantes:**

- ◇ Amonestación por escrito.
- ◇ Exclusión de participación en eventos institucionales.
- ◇ Prohibición de ingreso a determinados recintos universitarios.
- ◇ Inhabilidad para colaborar en actividades académicas, laborales, cargos de representación estudiantil institucionales.
- ◇ Cancelación o eliminación de asignaturas.
- ◇ Suspensión de toda actividad Universitaria.
- ◇ No renovación de matrícula para períodos siguientes.*
- ◇ Expulsión definitiva inmediata.*

Estas sanciones se aplicarán considerando atenuantes y agravantes. Para casos que no sean considerados graves, tienen una duración entre dos semanas y un año. Tratándose de casos graves (en que se ha menoscabado la integridad física o psicológica de las personas denunciante y/o los hechos pudieran constituir un delito), no se podrá aplicar la amonestación, y las sanciones no podrán ser inferiores a seis meses, ni superiores a un año (salvo en caso de expulsión o no renovación de matrícula).

- ◇ La expulsión y la no renovación de matrícula, sólo aplicarán en el procedimiento ordinario y en casos graves.
- ◇ El procedimiento simplificado sólo permite la aplicación de las sanciones menos graves, hasta la suspensión por el plazo máximo de un mes.
- ◇ La autoridad puede proponer ciertas condiciones suspensivas que reemplacen la sanción, pero no aplican en todos los casos y siempre se requerirá el consentimiento de la persona afectada.

◇ **Sanciones aplicables a académicos/as y/o funcionarios/as:**

- ◇ Censura (repreñión por escrito y anotación de demérito de 2 puntos).

- ◇ Multa (de 5 a 20% de la remuneración mensual, y anotación de demérito de 2 a 4 puntos).
- ◇ Suspensión temporal del empleo desde 30 días a 3 meses (con goce de 50% de remuneraciones, y anotación de demérito de 6 puntos).
- ◇ Destitución (solo por faltas graves a la probidad administrativa y/o actos contra la dignidad, como acoso sexual).

¿Qué significa que se absuelva?

La VAEC podrá absolver a el/la denunciado al considerar que no se han probado los hechos de la denuncia o su participación en ellos, o bien, que estos no califican como una infracción a la normativa universitaria.

A.8 | Recursos para modificar resoluciones desfavorables.

¿Qué puedo hacer si no me satisface la decisión?

Cuando las resoluciones en el curso de la denuncia no prosiguen su tramitación, o absuelven o aplican sanciones bajo lo esperado, se pueden solicitar que las autoridades reviertan o revisen la decisión por medio de recursos escritos de reposición, jerárquico y/o apelación. Para esto, se pueden discutir las razones centrales de la decisión, destacar y revisar pruebas o antecedentes que se hayan presentado, y también aportar nuevos argumentos o antecedentes.

Los recursos se presentan dentro de los plazos establecidos, ante el mismo órgano que tomó la resolución. La Reposición es para que la misma autoridad reconsidere; los Recursos de Apelación y Jerárquico permiten que otra autoridad de superior jerarquía revise la decisión, si es que el órgano inicial mantiene su decisión. Ambos se presentan en el mismo escrito y plazo.

Es importante ser claro y concreto en lo que se solicita de la autoridad, y explicitar qué decisión se esperaría (por ej., pedir que no se desestime la

denuncia y se abra un procedimiento para investigarla, o que se reabra la investigación y no se sobresea, o que se agrave una sanción), y por qué.

Recursos en contra de la desestimación de la denuncia (etapa 2): el objetivo es que la autoridad revierta su decisión de desestimar e inicie el procedimiento. Se presenta con el nombre de “Recurso de Reposición” o “Recurso de Reposición y Jerárquico”²⁵, ante el/la Directora/a Jurídico/a, en un plazo de cinco días hábiles desde que se notifica la decisión de desistimiento.

Recursos en contra del sobreseimiento de la investigación (etapa 4): el objetivo es que la autoridad revierta su decisión de sobreseer la investigación, y la reabran para evaluar, nuevamente, si corresponde formular cargos o no, en base a las pruebas existentes o nuevas. Se presenta ante la VAEC.

- ◇ Para procedimientos aplicados a estudiantes denunciados (ordinario y simplificado), se debe presentar un “Recurso de Apelación” ante la VAEC, en el plazo de diez días desde que se notifica la resolución del sobreseimiento. En este caso, lo revisa un Comité de Apelaciones, que propondrá una decisión a el/la Rector/a. En el mismo recurso se puede solicitar una Audiencia para que dicho comité escuche alegatos orales, pero no se podrán solicitar nuevas pruebas.
- ◇ En caso de académicos/as y funcionarios/as denunciados, aplica el “Recurso de Reposición” o “Recurso de Reposición y Jerárquico”, que se presenta ante la VAEC, en el plazo de cinco días desde que se notifica la resolución del sobreseimiento. En este caso, lo decide el/la Vicerrector/a, y luego el/la Rector/a (si va con Jerárquico)²⁶. No hay audiencia por tanto todos los argumentos deben ir por escrito junto con el recurso.

25 Si solo menciona “Recurso de Reposición”, lo revisará solo el/la Directora/a Jurídico/a; si menciona además “Recurso de Reposición y Jerárquico”, lo revisará adicionalmente el/la Rector/a. En el segundo caso se pueden alargar más los tiempos de decisión, por ser una instancia más a la cual puede recurrir.

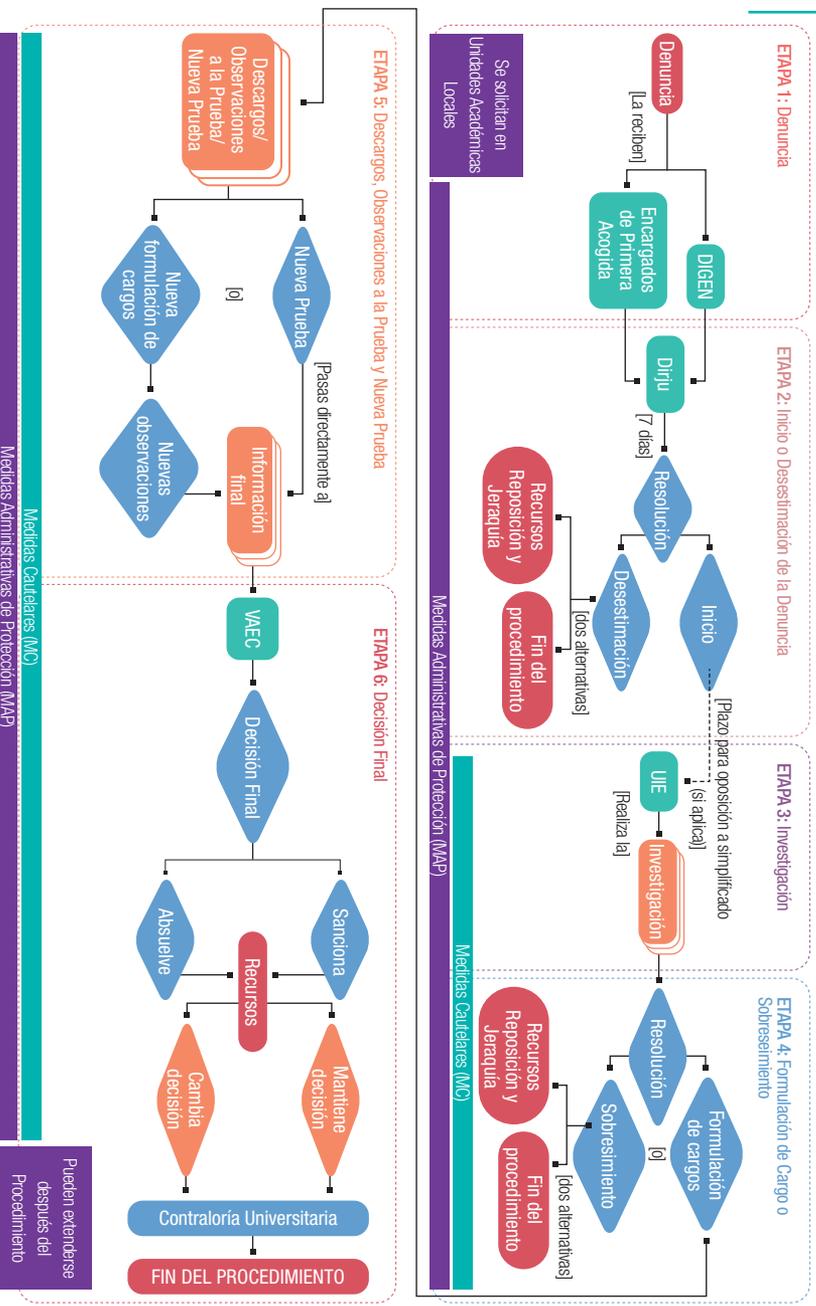
26 Si solo menciona “Recurso de Reposición”, lo revisará solo el/la Vicerrector/a de VAEC; si menciona además “Recurso de Reposición y Jerárquico”, lo revisará adicionalmente el/la Rector/a. En el segundo caso se pueden alargar más los tiempos de decisión, por ser una instancia más a la cual puede recurrir.

Recursos en contra de la decisión final (etapa 6): El objetivo, para las personas denunciantes, es que las autoridades reviertan la decisión final de absolución del/la denunciado, solicitando que se adopten sanciones, o que se intensifique la sanción, si se estima que no es proporcional. Las personas denunciadas también pueden presentarlos, con fines contrarios (solicitar absolución o reducción de sanciones, de la misma forma y en los mismos plazos).

- ◇ Para procedimientos aplicados a estudiantes denunciados (ordinario y simplificado), se debe presentar un “Recurso de Apelación” ante la VAEC, en el plazo de diez días desde que se notifica la resolución final. En este caso lo revisa un Comité de Apelaciones, que propondrá una decisión a el/la Rector/a. En el mismo recurso, se puede solicitar una Audiencia, para que dicho comité de escuche alegatos orales, pero no se podrán solicitar nuevas pruebas.
- ◇ En caso de académicos/as y funcionarios/as denunciados, aplica el “Recurso de Reposición” o el “Recurso de Reposición y Apelación en subsidio”, que se presenta ante la VAEC, en el plazo de cinco días si se trata de un sumario administrativo, y de dos días si se trata de una investigación sumaria (se cuentan desde que se notifica la resolución final). En este caso, lo decide el/la Vicerrector/a, y luego el/la Rector/a²⁷; y no hay audiencia, así que todos los argumentos deben ir por escrito junto con el recurso.

27 Si solo menciona “Recurso de Reposición”, lo revisará solo el/la Vicerrector/a de VAEC; si menciona además, “Recurso de Reposición con Apelación en subsidio”, lo revisará adicionalmente el/la Rector/a. En el segundo caso se pueden alargar los tiempos de decisión, por ser una instancia más a la cual puede recurrir.

B. PROCEDIMIENTO



C. ANEXOS: FORMATOS PARA SOLICITUDES, PRESENTACIONES Y RECURSOS

C.1. DENUNCIA PROTOCOLO UNIVERSIDAD DE CHILE

Santiago, _____ [fecha]

Persona denunciante y/o afectada: [Nombre, RUN, actividad (estudiante/funcionaria/académica), Facultad y/o Unidad de desempeño, actividad actual, etc...].

Para ser informada/o de las decisiones que tomen las autoridades a raíz de esta denuncia, señalo los siguientes medios de contacto preferentes: _____ [correo electrónico y/o teléfono]. Además tengo correo institucional _____.

Persona denunciada: [Nombre, RUN, actividad (estudiante/funcionaria/o/académica/o), Facultad y/o Unidad de desempeño, actividad actual, etc...].

Relato de los hechos: [Ver Recomendaciones en "Cómo debe redactarse una denuncia"].

Posibles antecedentes de prueba: [Ver "Recomendaciones para la Prueba", "Recomendaciones para la prueba Testimonial" y "Ejemplos de Prueba"].

- Declaraciones de testigos : [Nombre / actividad y/o relación con denunciante / datos de contacto (mail y/o teléfono) / Señalar aprox. sobre qué puede declarar].
 - Ej: Xxxxxx Zzzzzz, estudiante de la carrera de xxx en la U. de Chile, compañero/a de generación, amigo/a. Testigo directo de los hechos de fecha xxx / Testigo de oídas de los hechos / Testigo directo de las consecuencias para mi vida personal y académica.... Contacto: mail y teléfono.
- Documentos: [Qué es, fecha, fuente, más o menos qué contienen o por qué son presentados].
 - Ej: Certificado de atención con _____, Psicóloga Clínica, emitido con fecha xxx, en que consta que me atendí entre xx fecha y xx fecha, por las consecuencias derivadas de los hechos denunciados.
 - Ej: Correo electrónico enviados desde cuenta xxx, perteneciente a xxx, a cuenta zzz, perteneciente a zzzz, de fecha/s xxxxx, en que se señala
 - Ej: Captura de pantalla de conversación de chat de whatsapp entre teléfonos de xxx y zzzz, de fecha yyyyy, en que se muestra.....

Firma [con lápiz azul, y nombre y RUN escritos de puño y letra].

C.2. SOLICITUD DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN A NIVEL LOCAL

Santiago, _____ [fecha]

SR./SRA. _____

FACULTAD/INSTITUTO/UNIDAD _____

UNIVERSIDAD DE CHILE

_____ (nombre completo, RUN, actividad, unidad), denunciante en procedimiento disciplinario iniciado respecto de _____ (nombre de persona denunciada o causante de afectación, actividad y unidad), respetuosamente, realizo las siguientes solicitudes a la Dirección de esta unidad:

De acuerdo con el Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Violencia de Género, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria de la Universidad de Chile, del año 2019 (Artículo 14), la autoridad superior de este organismo universitario a nivel local, podrá adoptar a mi solicitud, medidas administrativas de protección, con el objeto de proteger la integridad física o psicológica de las personas que hemos vivido y/o situaciones cubiertas en el Protocolo, o para prevenir y revertir las consecuencias negativas en nuestro desempeño laboral o estudiantil en la Universidad. Según el mismo Protocolo, estas medidas deben dirigirse preferentemente a incidir en las actividades de la persona denunciada (o "causante de la afectación"), y no en mis actividades al interior de la Universidad, para evitar nuevas consecuencias negativas, que se sumen a las que ya he vivido por las situaciones ya denunciadas (inciso 4º). Además, estas medidas deben ser formalizadas mediante un acto administrativo escrito y fundado (inciso 3º).

Lamentablemente, considero que actualmente se encuentra afectada mi integridad física y/o psicológica, y hay riesgo de futuras afectaciones, debido al contacto que aún mantengo con la persona denunciada y causante de mi afectación, y que este contacto está afectando el normal desarrollo de mis actividades en la Universidad.

Considero que las medidas informales que se han adoptado hasta el momento no han sido efectivas porque _____ (completar; ej.: la persona ingresa regularmente al espacio de trabajo ubicado en xxxx).

Considero que mi integridad física y psicológica se encuentra en riesgo y/o afectada, y mi desempeño en la Universidad también, porque _____

_____ (completar; ej.: esta persona me distrae de mis labores al realizar xxx acciones en mi presencia, lo que me ha producido xxx efectos; no me puedo concentrar con regularidad; he debido recurrir a xxx persona/tratamiento; etc...)

Por ello, solicito y/o propongo las siguientes medidas para lograr la separación efectiva de espacios respecto del denunciado: (señalar medida concreta y a quién se dirige).

- Medidas de protección que incidan en el denunciado: _____

(Ej: Separación de espacios físicos dirigida al denunciado / Redistribución del tiempo de jornada o de tareas dirigida al denunciado / Inscripción o reinscripción de determinada asignatura o actividad universitaria en una sección distinta o con otro/a académico/a o responsable dirigida al denunciado / Interrupción anticipada de ramo sin reprobación / Etc.).

Esta medida podría concretarse de la siguiente forma _____
_____.

- Medidas de flexibilidad dirigidas a mi persona (denunciante): _____
_____.

(Ej: Separación de espacios físicos dirigida al denunciante / Interrupción anticipada de ramo sin reprobación / Postergación de estudios para la denunciante / Justificación de determinadas inasistencias a clases o evaluaciones / Rendición de evaluaciones o realización de determinadas actividades académicas en espacios o tiempos diversos a los planificados, o a través de medios digitales / Etc).

Esta medida podría concretarse de la siguiente forma: _____
_____.

Estoy consciente que estas medidas no pueden afectar de manera intensa los derechos de la persona denunciada (inciso 2º), pero considero que se han solicitado en término que no provocan dicho efecto -no implican suspensión, ni asignación de tareas que no correspondan al denunciado según su relación laboral, ni perjuicio económico. Al contrario, permitirían un desarrollo más regular de mis actividades universitarias. En todo caso, entiendo que la autoridad podría proponer ajustes a estas medidas, solicitando mi opinión, y podría requerir mi consentimiento si afectaran o incidieran en mis actividades de alguna manera, para lo cual permaneceré atenta en los siguientes canales de contacto: _____ (correo y teléfono).

FIRMA, NOMBRE Y RUN

C/c

Fiscal/a caso, Unidad de Investigaciones Especializadas

Actuaría/o caso, Unidad de Investigaciones Especializadas

(correo electrónico actuaria/a)

C.3. OBSERVACIONES A LA FORMULACIÓN DE CARGOS Y AL EXPEDIENTE Y NUEVAS PRUEBAS

Santiago, _____ [fecha]

SR./SRA. _____

FISCAL/A _____

UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS, UNIVERSIDAD DE CHILE

_____ (nombre completo, RUN, actividad, unidad), denunciante en procedimiento disciplinario iniciado respecto de denunciado _____ (nombre de persona denunciada, actividad y unidad), mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____ de la Facultad _____, respetuosamente, vengo a hacer presentes las siguientes observaciones en relación con la resolución N° _____ que declara el cierre de la investigación y formula cargos:

A modo general, manifiesto mi conformidad con los cargos formulados, en tanto dan cuenta de un reconocimiento a los hechos ocurridos y representan un avance importante en este proceso. No obstante, quisiera agregar lo siguiente:

A) Comentarios u observaciones a los cargos formulados: (Si es pertinente, por haber errores de fechas o hechos, omisiones, o se quisiera explicar o ampliar algo al respecto).

- En relación al cargo 1 formulado (...)

B) Solicitud de ampliación de los cargos formulados: (Si es pertinente, y hay argumentos para solicitarlo).

Detecté que no se formularon cargos por los siguientes hechos, a pesar de que considero que están suficientemente fundados, por lo que solicito que se evalúe la ampliación de los cargos, de estimarlo pertinente:

- Cargo 1 que se solicita incluir en la reformulación: (...). Argumentos: (...).

C) Presentación de nuevas pruebas o de documentos faltantes en el expediente:

- Tipo de prueba y motivo: (...)

D) Solicitud de período de prueba para nuevas diligencias: (...) (si es pertinente)

- Tipo de prueba y motivo: (...)

E) Observaciones a la prueba y contenido del expediente: (...) (si es pertinente, útil y necesario).

F) Otras solicitudes: (...) (si es pertinente)

FIRMA, NOMBRE Y RUN

C/c

Actuaria/o caso, Unidad de Investigaciones Especializadas (correo electrónico actuario/a)



UNIVERSIDAD
DE CHILE



DIRECCIÓN
DE IGUALDAD
DE GÉNERO

UNIVERSIDAD DE CHILE

DIRECCIÓN
DE IGUALDAD
DE GÉNERO

direcciondegenero.uchile.cl

direcciondegenero@uchile.cl

 [DIGEN.UDECHILE](https://www.facebook.com/DIGEN.UDECHILE)

 [DIGEN.UCHILE](https://www.instagram.com/DIGEN.UCHILE)

 [@UCHILE](https://twitter.com/UCHILE)